



Decreto



**DECRETO Nº 3074, DE 21 DE JANEIRO DE 2025.**

***DISPÕE SOBRE A PUBLICAÇÃO DA  
VERSÃO COMPILADA DA LEI  
MUNICIPAL Nº 454/2013.***

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO DOURADO**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, e em virtude da autorização contida no artigo 5º da Lei Municipal nº. 736, de 16 de janeiro de 2025, publicada na edição de nº. 01798 do Diário Oficial do Município (DOM),

**DECRETA:**

Art. 1º Fica ordenada a publicação no Diário Oficial do Município (DOM) do texto compilado da Lei Municipal nº. 454, de 12 de março de 2013, que “*DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DO QUADRO DOS CARGOS DE CONFIANÇA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO DOURADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS*”.

Parágrafo único. A versão compilada da Lei indicada no *caput* consta do Anexo Único do presente Decreto.

Art. 2º A publicação do texto compilado da Lei indicada no artigo primeiro visa apenas a facilitar o exame do conteúdo normativo atualmente em vigor, não tendo o condão de alterar a validade, vigência e eficácia das referidas normas legais.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

Publique-se.

João Dourado – Bahia, em 21 de janeiro de 2025.

  
**DIAMERSON COSTA CARDOSO DOURADO**  
Prefeito Municipal

**ESTADO DA BAHIA**

Prefeitura Municipal de João Dourado - CNPJ: 13.891.510/0001-48  
CEP: 44920-000 Rua Dr. Mário Dourado, 16, 1º Andar - Centro. Tel.: 74 | 3668-1020



LEI Nº 454 de 12 de MARÇO de 2013

**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DO  
QUADRO DOS CARGOS DE CONFIANÇA DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO  
DOURADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **Prefeito Municipal de João Dourado**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições Legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de João Dourado, estabelecendo seus princípios, ficando constituída conforme seus dispostos, definindo os órgãos, os cargos e atribuições destes para a execução de serviços e obras de responsabilidade do referido Ente Público.

**TÍTULO I**

**DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**

**DO SISTEMA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

**Art. 2º.** O Sistema Administrativo Municipal deve estruturar-se como um complexo organizado, no qual todos seus componentes operem de forma integrada, comprometidos na consecução dos objetivos em metas governamentais assentadas.

**§ 1º.** A Administração Municipal buscará o ajustamento da organização governamental, no sentido de adaptar-se às condições conjunturais do meio em que se insere, valendo-se de mecanismos de aprendizagem e inovação permanentes, de forma a cumprir seus condescendentes objetivos promovendo o bem-estar social da população.

**§ 2º.** A Organização Administrativa da Prefeitura se utilizará de uma contextura de informações que facilite o planejamento e o processo de tomadas de decisões e a correção de desvios.

**Art. 3º.** São objetivos gerais do Governo Municipal:

I. A coordenação de suas atividades com as dos diversos órgãos e entidades de outras esferas de Governo que atuem em João Dourado, visando somar esforços e impedir desequilíbrios e desajustamentos na promoção do desenvolvimento local;

II. O ordenamento do crescimento físico da cidade, estruturando-a social e economicamente, a fim de corrigir as distorções existentes;

III. A obtenção da participação efetiva da Comunidade na formulação e na execução dos planos e programas do Governo Municipal, com a finalidade de defender a política urbana e proteger o patrimônio público;

IV. Promoção, organização e zelo na prestação dos serviços públicos à população dentro de princípios que imponham a sua eficiência e a sua extensão igualmente a todos os usuários, a um custo justo.

V. A manutenção de áreas verdes em índices compatíveis com as necessidades ambientais e o seu aproveitamento para o desenvolvimento cultural, o lazer e a recreação da população;

VI. O saneamento ambiental, o combate à poluição e o zelo pela manutenção da higiene pública;

VII. A regulamentação das atividades urbanas;

VIII. A integração do Município de João Dourado com os de sua região de influência, promovendo intercâmbio de benefícios que visem à harmonia social e a formação de uma sociedade fraterna e o progresso regional;

IX. A continuidade do planejamento municipal e o disciplinamento da vida urbana, a revisão e a atualização permanente de planos e programas;

X. Regulamentação e ordenamento do uso das vias e logradouros públicos.



**Art. 4º.** A Prefeitura Municipal de João Dourado, no cumprimento de seus objetivos, atuará preferencialmente nas seguintes áreas:

- I. Obras públicas de urbanização, de reurbanização e de recuperação de áreas urbanas;
- II. Implantação e manutenção de equipamentos urbanos, tais como: prédios públicos, vias públicas, escolas, parques, praças e jardins, iluminação pública;
- III. Arruamento, alinhamento, nivelamento, pavimentação das vias públicas e calçamento de passeios para pedestres.

### CAPÍTULO II

#### DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

**Art. 5º.** A Administração Pública do Município de João Dourado, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades, tendo sempre em vista a participação popular e o controle social.

**§ 1º.** O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

- I – Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;
- II – Plano Plurianual;
- III – Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Orçamento Anual;
- V – Plano Diretor;
- VI – Planos e Programas Setoriais.

**§ 2º.** A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

**Art. 6º.** Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade do município de João Dourado, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

**Art. 7º.** A Lei que instituir o Plano Plurianual estabelecerá objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

**Art. 8º.** A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre alterações na legislação tributária.

**Art. 9º.** A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

- I – o orçamento fiscal;
- II – o orçamento das empresas e das atividades instituídas e mantidas pelo município;
- III – o orçamento da seguridade social abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da Administração direta e indireta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

**Art. 10º.** Os planos e programas setoriais definirão as estratégias e ações do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal.

**Art. 11.** Os orçamentos previstos no art. 5º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.



**Art. 12.** A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

**Art. 13.** As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ação governamental serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

**Art. 14.** O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico conduzirá o processo de planejamento e induzirá o comportamento administrativo do Município para a consecução dos seguintes objetivos:

- I - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
- II - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
- III - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;
- IV - integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;
- V - coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;
- VI - coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;
- VII - identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;
- VIII - definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;
- IX - levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;
- X - sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município.

**Art. 15.** Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

- I - conhecer os problemas e as demandas da população;
- II - estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local;
- III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
- V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

**Art. 16.** O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

**Art. 17.** O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

### CAPÍTULO III

#### DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 18.** A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

**Art. 19.** A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos, sem prejuízo dos demais princípios gerais estabelecidos pela Constituição Federal:

- I - valorização dos cidadãos de João Dourado, bem assim dos visitantes que temporariamente convivem no município, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;
- II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;
- III - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;



IV – empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

- a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturais organizacionais, métodos e processos de trabalho;
- b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;
- c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;
- d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da Administração Municipal;

V - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII – integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

VIII - a efetivação da participação popular na elaboração das diretrizes governamentais e no funcionamento dos Poderes.

## TÍTULO II

### DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

##### DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO

**Art. 20.** A Administração Municipal de João Dourado será dirigida em nível hierárquico superior, pelo Chefe do Executivo, com o auxílio das Secretarias Municipais e dos órgãos e entidades da administração direta e indireta.

**Art. 21.** O Município de João Dourado, para execução de suas obras e serviços, em observância ao disposto no artigo anterior, compreenderá:

I - A Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais, órgãos integrados nas estruturas administrativas e órgãos colegiados de aconselhamento.

II – A Administração Indireta, constituída pelas Entidades das categorias a seguir indicadas:

- a) Autarquias;
- b) Empresas Públicas;
- c) Fundações;

**§1º** São características das entidades de Administração Indireta:

Autarquias:

- a) Personalidade Jurídica de direito público;
- b) Criação por Lei Municipal e organização por ato do Poder Executivo Municipal;
- c) Patrimônio, receita e quadro de pessoal próprio;
- d) Desempenho de atividades típicas de administração pública.

Empresas Públicas:

- a) Personalidade Jurídica de direito privado;
- b) Criação autorizada por Lei Municipal e organização por estatuto, sob qualquer das formas mercantis em direito admitidas;
- c) Quadro próprio de pessoal;
- d) Capital exclusivo do município ou em participação, sendo que o controle da empresa permanecerá a cargo do próprio município.

Fundações:

- a) Personalidade Jurídica de direito público;
- b) Criação autorizada por Lei Municipal e organização por estatuto próprio;
- c) Receita e quadro de pessoal próprio;
- d) Patrimônio próprio destinado a realização de um fim de utilidade pública ou interesse coletivo.



**CAPÍTULO II**

**DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 22.** Os órgãos da Administração direta do município serão agrupados em:

**I - Órgãos de Assessoramento Imediato** - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle dos serviços municipais;

**II - Órgãos de Administração Geral:**

- a) De Natureza Instrumental ou Órgãos - Meio - são aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;
- b) De Natureza Substantiva ou Programática - têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal;
- c) De Apoio Administrativo - dar suporte meio aos diversos órgãos da estrutura administrativa na execução das suas respectivas atribuições.

**III - Órgãos Colegiados de Aconselhamento** - com a finalidade de garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar os interesses e solucionar os conflitos.

**Art. 23.** A Administração Direta Municipal de João Dourado, em observância ao disposto no artigo anterior, passa a compreender os seguintes órgãos:

I - Órgãos de assessoramento imediato:

- a) Gabinete do Prefeito:
  - 1- Secretaria Executivo;
  - 2- Procuradoria Geral;
  - 3- Ouvidoria;
  - 4- Controladoria Interna. [\(Incluído pela Lei Municipal nº 508, de 2017\)](#)

II - Órgãos de natureza instrumental ou meio:

- a) Secretaria Municipal de Governo;
- b) Secretaria Municipal de Administração;
- c) Secretaria Municipal de Finanças.

III - Órgãos de natureza fim:

- a) Secretaria de Educação;
- b) Secretaria de Saúde;
- c) Secretaria de Assistência Social;
- d) Secretaria de Obras;
- e) Secretaria de Transporte;
- f) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.

IV - Órgãos de Apoio Administrativo: [\(Redação dada pela Lei Municipal nº 508, de 2017\)](#)

- a) Assessoria Técnica;
- b) Junta do Serviço Militar;
- c) Coordenadoria de Defesa Civil;

V - Órgãos Colegiados de Aconselhamento:

a) Conselhos Municipais, que serão constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos.

§ 1º. Os Órgãos de Assessoramento Imediato e de Administração Geral constituem a administração direta e Centralizada da Prefeitura Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

§ 2º. Serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, os órgãos colegiados de aconselhamento.

§ 3º. Os órgãos de Administração Indireta e Descentralizada, porventura criados, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO III**

**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**SEÇÃO I**

**DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO IMEDIATO**



**SUBSEÇÃO I**

**DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 24.** O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências, e iniciativa de seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial.

**Art. 25.** O Gabinete do Prefeito compõe-se da seguinte estrutura interna:

1- Setor Executivo;

- Secretaria Executiva

A Secretaria Executiva cabe: secretariamento do Prefeito nas relações internas ou públicas; recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como, a promoção às relações públicas, incluindo, as de representação e divulgação; a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito; elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento

- Assessoramento Especial

Ao Assessoramento Especial cabe: fortalecimento do poder local, promovendo ações, no plano nacional, junto a governos, órgãos do terceiro setor e entidades privadas, para obter cooperação técnica e financeira, bilateral ou multilateral e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do Gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal.

2 – Procuradoria Geral:

A Procuradoria Geral do Município cabe: defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; promover, privativamente a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; redigir justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município e nos contratos em geral; representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias; instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal; manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município, proporcionar o assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Município; desempenhar outras atividades afins na área de sua atuação.

3 – Ouvidoria:

A Ouvidoria é órgão ao qual incumbe as atribuições de atender aos reclamos que lhe forem dirigidos pelos cidadãos e zelar pela qualidade do serviço público, e que terá por competência e atribuições: A) Receber e examinar, atenciosamente, as reclamações ou representações, com críticas, sugestões e elogios, de pessoas físicas ou jurídicas, encaminhando-as aos órgãos competentes, que versem sobre: a) Violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades individuais; b) ilegalidade ou abuso de poder; c) mau funcionamento dos serviços da administração pública; B) Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidade de que tenha conhecimento; C) Encaminhar aos órgãos competentes, denúncias recebidas do âmbito de suas competências institucionais ou que necessitem de maiores esclarecimentos; D) Responder aos cidadãos e às entidades, através de notificação, as providências tomadas sobre procedimentos administrativos de seu interesse; E) Encaminhar ao setor competente os elogios recebidos para inclusão nas fichas funcionais respectivas; F) Prover meios de apoio a todas atividades de atendimento ao cidadão; G) Executar, diretamente ou por terceiros, pesquisas diversas que visem levantar, junto ao cidadão, opiniões e avaliação quanto aos serviços prestados pelo Município à população; H) Manter em permanente atualização os dados estatísticos de seus trabalhos; I) Solicitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor do Município por escrito ou verbalmente, para resposta em prazo especial; J) Requerer ou promover diligências, quando cabíveis; K) Organizar, executar e manter a disposição da população, banco de informações sobre todas as ações desenvolvidas pela Prefeitura Municipal e sobre forma do cidadão ter acesso aos serviços prestados pela municipalidade; L) Criar, reproduzir e distribuir cartilha,



anúncios e Boletins informativos dando conta do direito do cidadão junto à Prefeitura Municipal e os serviços prestados; M) Desempenhar outras atividades afins na área de sua atuação.

4 – Controladoria Interna:

A Controladoria Interna é o órgão responsável pelo Sistema de Controle Interno Municipal, cuja finalidade é a seguinte: A) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município; B) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à economia, eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, resultante de repasse de recursos efetivado pelo órgão ou entidade municipal; C) exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do município; D) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

[\(Incluído pela Lei Municipal nº 508, de 2017\)](#)

**Parágrafo Único.** A Administração Pública poderá, eventualmente, observado o critério da conveniência e oportunidade, contratar serviços jurídicos especializados para dar suporte a Procuradoria.

**Art. 26.** O quadro de cargo em comissão e/ou confiança do Gabinete do Prefeito passa a vigorar de acordo com os quantitativos constante do Anexo I desta Lei.

## SEÇÃO II

### DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU MEIO

#### SUBSEÇÃO I

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Governo é o órgão ao qual incumbe a representação e divulgação das ações do governo, o assessoramento do prefeito na análise política da ação governamental; a execução e transmissão de ordens às demais secretarias; a coordenação do fluxo de informação e expedientes oriundos e destinados às demais secretarias e órgãos da administração em matérias de competência do chefe do Poder Executivo; cuidar da numeração de ordem das leis e demais atos normativos; promover a publicação e arquivo dos atos oficiais; cuidar da padronização dos atos normativos e legislativos no âmbito do Poder Executivo; desempenho de outras atividades correlatas.

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Governo compõe-se da seguinte estrutura interna:

I – Gabinete do Secretário:

- a) Coordenação de Defesa Civil
- b) Junta de Serviço Militar
- c) Divisão do Setor de Identificação

II – Setor Institucional:

- a) Assessoria de Comunicação
- b) Assessoria Institucional

**Art. 29.** O quadro de cargo em comissão e/ou confiança da Secretaria de Governo passa a vigorar de acordo com os quantitativos constante do Anexo I desta Lei.

**Art. 30.** Lei própria designará a estrutura e funcionamento da Coordenação de Defesa Civil.

#### SUBSEÇÃO II

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 31.** A Secretaria de Administração tem por finalidade executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos; executar atividades patrimoniais relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes; receber, distribuir, controlar o andamento e



arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura; promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura; promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura; executar atividades relativas à padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura.

**Art. 32.** A Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Setor Executivo:
  - a) Secretaria Executiva.
- II – Setor de serviços:
  - a) Departamento de Recursos Humanos;
  - b) Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;
  - c) Divisão de Arquivo e digitalização.
- III – Setor de Planejamento:
  - a) Divisão de Convênios;
  - b) Divisão de projetos;
  - c) Departamento de Licitações

**Art. 33.** O quadro de cargo em comissão e/ou confiança da Secretaria de Administração passa a vigorar de acordo com os quantitativos constante do Anexo I desta Lei.

### SUBSEÇÃO III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

**Art. 34.** A Secretaria de Finanças tem por finalidade executar atividades relativas à política fiscal-fazendária do Município; cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária; administrar a Dívida Ativa da Prefeitura; processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo; fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores; receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município; desempenhar outras atividades afins.

**Art. 35.** A Secretaria Municipal de Finanças apresenta a seguinte estrutura interna:

- I – Setor Executivo:
  - a) Secretaria Executiva.
  - b) SIGA
  - c) Contabilidade
- II – Tesouraria:
- III – Departamento de Tributação:
  - a) Divisão IPTU;
  - b) Divisão Nota Fiscal;
  - c) Divisão de alvarás.
- IV – [\(Revogado pela Lei Municipal nº 508, de 2017\)](#)

**Parágrafo único** - [\(Revogado pela Lei Municipal nº 508, de 2017\)](#)

**Art. 36.** O quadro de cargo em comissão e/ou confiança da Secretaria de Finanças passa a vigorar de acordo com os quantitativos constante do Anexo I desta Lei.

### SEÇÃO III

#### DOS ORGÃOS DE NATUREZA FIM SUBSEÇÃO I

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 37.** A Secretaria Municipal de Educação é o órgão, ao qual incumbe formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação; propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social; promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade; elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área; garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas



e diretrizes para a educação no Município; oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos discentes da rede de educação básica (creche, pré-escola, ensino fundamental, ensino médio e educação de jovens e adultos); promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB); manter escolas na zona rural, oferecendo ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e disponibilidades dessa comunidade; desempenhar outras atividades afins.

**Art. 38.** A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:

**I - Setor Executivo:**

- a) Secretaria Executiva;
- b) Coordenação de obras e licitações;
- c) Setor de Transporte;
- d) Setor de Informática

**II - Departamento Administrativo:**

- a) Coordenação de Nutrição e Alimentação Escolar;
- b) Coordenação de Controle e Monitoramento de Programas;
- c) Coordenação de Prestação de Contas;
- d) Supervisão Escolar
- e) Setor de Protocolo
- f) Setor de Mecanografia
- g) Setor de Desporto

**III – Departamento Pedagógico:**

- a) Coordenação de Educação de Educação Infantil;
- b) Coordenação de Apoio Pedagógico Ensino Fundamental I ;
- c) Coordenação de Apoio Pedagógico Ensino Fundamental II;
- d) Coordenação de Educação Inclusiva para Diversidade;
- e) Coordenação de Educação Quilombola, no Campo, Plataforma Freire,EMITEC;
- f) Coordenação de Projetos Pedagógicos e Formação Continuada;
- g) Coordenação da Biblioteca Municipal;
- h) Coordenação de Alfabetização de Jovens e Adultos/EJA;
- i) Coordenação de Arte, Cultura e Esporte na Escola.

**VI – Órgãos Colegiados:**

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

**Art. 39.** O quadro de cargo em comissão e/ou de confiança da Secretaria Municipal de Educação passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo I desta Lei.

**SUBSEÇÃO II**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 40.** A Secretaria Municipal de Saúde de João Dourado, integrada ao Sistema Único de Saúde, que tem como objetivo obedecer aos princípios da universalidade, integralidade e equidade, conforme determinação da Lei 8.080/90, da Lei 8.142/90, da Constituição Federal e da Lei Orgânica deste Município, e em conformidade com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde, incumbe-se de formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, especialmente:

- I - Aplicar os recursos financeiros captados pelo Município;
- II - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e execução do Plano Municipal de Saúde;
- III - Garantir ações de promoção, proteção e recuperação da saúde de forma articulada com outros setores;
- IV - Organizar os serviços com base na regionalização por níveis de complexidade, permitindo maior conhecimento dos problemas de saúde, favorecendo o desenvolvimento de ações de vigilância que tenha impacto coletivo e individual sobre a saúde;
- V - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
- VI - Promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;
- VII - Administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
- VIII - Coordenar e executar as ações programadas e pactuadas entre os Entes Federativos, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura; estabelecer



os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

IX - Promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

X - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 41.** A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

**I - Setor Executivo:**

**II – Departamento Administrativo;**

- a) Setor de Recursos Humanos;
- b) Setor de Licitação;
- c) Setor de Informática;
- d) Setor de Recursos Materiais;
- e) Setor de transporte e apoio logístico.

**III – Departamento de Atenção a Saúde;**

- a) Atenção Básica;
- b) Vigilância Epidemiológica;
- c) Vigilância Sanitária;
- d) Centro de Referência;
- e) TFD;
- f) Regulação;
- g) Assistência Farmacêutica;
- h) Setor Hospitalar.

**IV - Órgãos de Aconselhamento:**

- a) Conselho Municipal de Saúde.

**Art. 42.** O quadro de cargo em comissão e/ou de confiança da Secretaria Municipal de Saúde passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo I desta Lei.

### SUBSEÇÃO III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 43.** A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão ao qual incumbe formular, coordenar e avaliar a política municipal do Sistema Único de Assistência Social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município; coordenar e implementar a política municipal de promoção da igualdade; desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento dos movimentos sociais, como direito legítimo do exercício da cidadania; executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário; fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município; prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social; manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social; administrar Centros Sociais Urbanos, Centros de Referência, Casas de Passagem, além dos de Convivência para Idosos; desempenhar outras atividades afins.

**Art. 44.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

**I – Setor Executivo:**

- a) Secretaria Executiva;
- b) CDC;
- c) PBF;
- d) Assessoramento Jurídico.

**II – Setor CREAS**

**III – Setor CRAS**

**Art. 45.** O quadro de cargo em comissão e/ou de confiança da Secretaria Municipal de Assistência Social passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo I desta Lei.

### SUBSEÇÃO IV

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS



**Art. 46.** A Secretaria Municipal de Obras é o órgão ao qual incumbe planejar, coordenar e fiscalizar as atividades atinentes à execução de obras públicas; fiscalização de serviços públicos municipais, embelezamento e limpeza urbana; ações voltadas para o saneamento básico, conservação de vias, parques e jardins públicos; fiscalizar a aplicação da legislação relativa ao exercício do Poder de Polícia administrativo do Município; promover a fiscalização de utilização adequada dos jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando sua depreciação; desempenhar outras atividades afins.

**Art. 47.** A Secretaria Municipal de Obras apresenta a seguinte estrutura interna:

**I – Setor Executivo:**

**II – Coordenação de Serviços:**

- a) Iluminação Pública;
- b) Almoarifado;
- c) Conservação de Praças e Jardins.

**III – Coordenação de Manutenção:**

- a) Limpeza Pública;
- b) Transporte.

**Art. 48.** O quadro de cargo em comissão e/ou de confiança da Secretaria Municipal de Obras passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo I desta Lei.

#### SUBSEÇÃO V

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

**Art. 49.** A Secretaria Municipal de Transporte é o órgão ao qual incumbe planejar, coordenar e fiscalizar as atividades atinentes à execução de conservação de vias públicas e estradas vicinais, uso de maquinário pesado para diversos serviços; fiscalização de serviços públicos municipais e a aplicação da legislação relativa ao transporte público no Município; desempenhar outras atividades afins.

**Art. 50.** A Secretaria Municipal de Transportes apresenta a seguinte estrutura interna:

**I – Setor Executivo:**

**II – Setor de Controle e Manutenção.**

**Art. 51.** O quadro de cargo em comissão e/ou de confiança da Secretaria Municipal de Transporte passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo I desta Lei.

#### SUBSEÇÃO VI

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

**Art. 52.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, é o órgão ao qual incumbe promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional; articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas de agropecuária e desenvolvimento econômico; execução e fiscalização de natureza agrícola na zona urbana e rural; incentivo ao cooperativismo e associativismo nas áreas ligadas as atividades constantes do item anterior; apoio aos programas de desenvolvimento agrário e melhoria da infra-estrutura de áreas rurais do município; promover e estimular no âmbito municipal ações de política agrícola e educação no campo voltados para o desenvolvimento rural sustentável; desempenhar outras atividades afins. O setor de Meio Ambiente incumbe-se de manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas; promover atividades de educação ambiental no Município; articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental e a preservação do patrimônio natural do Município.; Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 53.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:

**I – Setor Executivo:**

- a) Assessoramento Técnico.



II – Coordenação Agropecuária:

- a) Desenvolvimento Rural;
- b) Segurança Hídrica.

III – Coordenação Ambiental:

- a) Desenvolvimento/Avaliação;
- b) Fiscalização.

**Art. 54.** O quadro de cargo em comissão e/ou de confiança da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente passa a vigorar de acordo com os quantitativos do Anexo I desta Lei.

#### CAPÍTULO IV

##### DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

**Art. 55.** O Prefeito, os Secretários e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

**Parágrafo único.** O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará, quando:

- I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II – enquadre-se simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;
- III – incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;
- IV – for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- V – a decisão importar em precedentes que modifiquem prática vigente no Município.

**Art. 56.** A hierarquia dos níveis de autoridade/responsabilidade das unidades de serviço da Prefeitura Municipal obedecerá a seguinte escala:

- I – As Secretarias e Órgãos afins, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal;
- II – Os Departamentos, Coordenações e Chefias, de unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se às Secretarias Municipais.

#### CAPÍTULO V

##### DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 57.** A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo único.** A implantação dos órgãos constantes da presente Lei, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I – provimento dos respectivos cargos;
- II – alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

**Art. 58.** Ficam criados os cargos de provimento efetivo, cargos em comissão e/ou de confiança, ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, constantes do Anexo I desta Lei, nos quantitativos nele especificados.

**Art. 59.** Ao servidor público municipal ocupante de cargo em comissão e/ou de confiança criado por esta Lei poderá ser concedida, mediante ato administrativo, a vantagem pecuniária prevista no artigo 37 da Lei Municipal nº 296, de 30 de março de 2004, incidente sobre o seu vencimento. ([Redação dada pela Lei Municipal nº 736, de 2025](#))

#### CAPÍTULO VI

##### DISPOSIÇÕES GERAIS



**Art. 60.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento e no Plano Plurianual - PPA da Prefeitura os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados as dotações de recursos, os elementos de despesa e as funções de governo.

**Art. 61.** As despesas decorrentes de aplicação da presente lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias existentes.

**Art. 62.** Para execução desta Lei, poderá o Poder Executivo:

- a) Alterar a denominação de Cargos de Provimento Efetivo em Cargos de Comissão e/ou Função em Confiança;
- b) Declarar extintos os Cargos em Comissão considerados excedentes, a partir da vigência desta Lei;
- c) Proceder ao remanejamento e transformação de Cargos em Comissão no âmbito da administração direta em função de confiança, ou vice-versa;
- d) Alterar, através de Decreto, o piso salarial dos que percebem salário mínimo instituído em Lei Federal à medida que o mesmo for reajustado pelo Governo Federal;
- e) Instituir o Regimento Interno para fins de definir as atribuições dos órgãos criados por esta Lei.

**Art. 63.** A Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos – DRH procederá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, em decorrência da aplicação deste dispositivo legal.

**Art. 64.** Os cargos de confiança constantes do Anexo I desta Lei são definidos através das seguintes nomenclaturas e abreviações:

- CCS – Cargo de Confiança Secretário Municipal.
  - CC-1 – Cargo de Confiança Nível 1
  - CC-2 – Cargo de Confiança Nível 2
  - CC-3 – Cargo de Confiança Nível 3
  - CC-4 – Cargo de Confiança Nível 4
  - CC-5 – Cargo de Confiança Nível 5
  - CC-6 – Cargo de Confiança Nível 6
  - CCNS-E – Cargo de Confiança Nível Superior Especial
  - CCNS-1 – Cargo de Confiança Nível Superior 1
  - CCNS-2 – Cargo de Confiança Nível Superior 2
  - CCNS-3 – Cargo de Confiança Nível Superior 3
- [\(Redação dada pela Lei Municipal nº 508, de 2017\)](#)

**Art. 65º.** O vencimento de cada cargo está demonstrado no Anexo II desta Lei.

**Art. 66º.** A Estrutura Administrativa esta demonstrada em organograma constante do Anexo III desta Lei.

**Art. 67º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e todas as Leis anteriores referentes a Estrutura Administrativa especialmente as Leis Municipais nº. 10 e suas alterações posteriores, Lei nº. 157 e suas alterações posteriores, Lei nº. 259 e suas alterações posteriores, Lei nº. 375 e suas alterações posteriores e Lei nº. 376 e suas alterações posteriores.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, INTEME-SE

Gabinete do Prefeito Municipal de João Dourado, 12 de Março de 2013

**Rui Dourado Araujo**  
Prefeito Municipal



### ANEXO I

[\(Redação dada pela Lei Municipal nº 736, de 2025\)](#)

#### GABINETE DO PREFEITO

O Prefeito disporá em seu Gabinete de: Setor Executivo, Assessoria Especial, Procuradoria Jurídica, Ouvidoria e Controladoria Interna.

##### - Setor Executivo:

###### 1 (um) Secretário Executivo

Suas atribuições são: Manter atualizada a agenda do Prefeito, organizar suas correspondências, organizar o Gabinete e seu acesso, e o telefone deste.

Sua classificação funcional é CC-3

###### 1 (um) Assistente de Secretário

Suas atribuições são: Realizar as tarefas diárias do Gabinete do Prefeito juntamente com o Secretário Executivo.

Sua classificação funcional é CC-3

##### - Assessoria Especial:

###### 1 (um) Assessor Especial

Suas atribuições são: Acompanhar o prefeito em sua jornada de trabalho, disponibilizando-se a atender as necessidades apresentadas, assessorar nas decisões políticas e de planejamento das ações do Prefeito, analisando tecnicamente os convênios, projetos e contratos para melhor tomada de decisão.

Sua classificação funcional é CCNS-E

###### 1 (um) Assessor

Suas atribuições são: Assessorar nas decisões políticas e de planejamento das ações do Prefeito, conjuntamente com o Assessor Especial.

Sua classificação funcional é CCNS-3

##### - Procuradoria Geral:

###### 1 (um) Procurador Geral

Suas atribuições são: Assessoramento jurídico do Gabinete do Prefeito e representação judicial e extrajudicial do Município.

Sua classificação funcional é CCNS-E

##### - Ouvidoria:

###### 1 (um) Ouvidor

Suas atribuições são: Atender ao público dentro dos princípios estabelecidos para este órgão.

Sua classificação funcional é CC-5

##### - Controladoria Interna:

###### 1 (um) Controlador Interno

Suas atribuições são: Realizar as funções constitucionais e legais afetas ao Sistema de Controle Interno Municipal.

Sua classificação funcional é CCNS-E

#### SECRETARIA DE GOVERNO

A classificação do Secretário de Governo é CCS

A Secretaria de Governo será composta pelo Setor Institucional.

##### - Setor Institucional:

###### 1 (um) Assessor de Comunicação.

Suas atribuições são: Manter a comunicação interna entre as Secretarias e o Prefeito, coordenar as divulgações oficiais em veículos de comunicação oficial e divulgar material de interesse da administração na mídia local.

Sua classificação funcional é CC-3



### **1 (um) Assessor Institucional.**

Suas atribuições são: Realizar as tarefas de controle e emissão dos atos oficiais do Município.

Sua classificação funcional é CC-6

### **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

A classificação do Secretário de Administração será CCS

A Secretaria de Administração será composta por: Setor Executivo, Setor de Planejamento e Setor de Serviços:

#### **- Setor Executivo:**

### **1 (um) Secretário Executivo**

Suas atribuições são: Realizar as tarefas diárias do Gabinete do Secretário, mantendo atualizada a agenda, organizando as correspondências, o acesso e o telefone deste.

Sua classificação funcional é CC-6

#### **- Setor de Serviços:**

### **1 (um) Diretor de Recursos Humanos**

Suas atribuições são: Responder pelo setor de Recursos Humanos, no que tange a folha de pagamento e o relacionamento do servidor com o município.

Sua classificação funcional é CCNS-3

### **1 (um) Chefe do Patrimônio/Almoxarifado.**

Suas atribuições são: Manter o cadastro patrimonial atualizado, registrando, etiquetando e dando baixa no cadastro patrimonial da prefeitura.

Sua classificação funcional é CC-5

### **1 (um) Coordenador de Arquivo e Digitalização.**

Suas atribuições são: Realizar o arquivamento dos documentos oficiais do município, mantendo-os organizados e adequadamente arquivados.

Sua classificação funcional é CC-6

#### **- Setor de Planejamento:**

### **1 (um) Diretor de Licitação.**

Suas atribuições são: Coordenar a realização dos Processos licitatórios em suas modalidades de acordo aos parâmetros legais em todas as secretarias municipais e manter os arquivos, cadastros e documentos pertinentes ao setor.

Sua classificação funcional é CCNS-3

### **1 (um) Coordenador de Convênios e Prestação de Contas.**

Suas atribuições são: Manter o controle e acompanhamento, e dar andamento aos Projetos e Convênios, bem como atualizar o cadastro eletrônico destes nos sistemas.

Sua classificação funcional é CC-4

### **1 (um) Coordenador de Projetos.**

Suas atribuições são: Acompanhar o planejamento e a elaboração de projetos.

Sua classificação funcional é CC-5

### **SECRETARIA DE FINANÇAS**

A classificação do Secretário de Finanças é CCS

A Secretaria de Finanças é composta por: Tesouraria, Setor Executivo e Departamento de Tributação.

#### **- Tesouraria:**

### **1 (um) Tesoureiro**

Suas atribuições são: Realizar as tarefas diárias de pagamento e controle de contas correntes da Prefeitura.



Sua classificação funcional é CCNS-3

**1 (um) Secretário Executivo**

Suas atribuições são: Realizar as tarefas diárias do Gabinete do Secretário, mantendo atualizada a agenda, organizando as correspondências, o acesso e o telefone deste.  
Sua classificação funcional é CC-5

**- Setor Executivo:**

**1 (um) Coordenador de Contabilidade**

Suas atribuições são: Coordenar o setor de contabilidade, registrando as receitas e despesas, elaborando balancetes e acompanhar a evolução orçamentária.  
Sua classificação funcional é CC-3

**1 (um) Coordenador do SIGA**

Suas atribuições são: Coordenar, lançar e avaliar as informações a serem lançadas no sistema e emitir relatórios.  
Sua classificação funcional é CC-4

**- Departamento de Tributação:**

**1 (um) Diretor de Tributação**

Suas atribuições são: Coordenar o setor de Tributação, controlando as receitas, emissão de alvarás e licenças, Notas Fiscais e o setor de urbanismo (loteamentos, terrenos e construções).  
Sua classificação funcional é CCNS-3

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

A classificação do Secretário de Educação é CCS

A Secretaria de Educação é composta por: Setor Executivo, Departamento Administrativo e Departamento Pedagógico.

**- Setor Executivo:**

**1 (um) Secretário Executivo**

Suas atribuições são: Realizar as tarefas diárias do Gabinete do Secretário, mantendo atualizada a agenda, organizando as correspondências, o acesso e o telefone deste.  
Sua classificação funcional é CC-5

**1 (um) Coordenador de Obras e Licitação**

Suas atribuições são: Coordenar, fiscalizar, avaliar e monitorar a área de Projetos, licitações, informática e transporte escolar.  
Sua classificação funcional é CC-3

**2 (dois) Chefes de Área**

Suas atribuições são: Coordenar, monitorar e avaliar o setor.  
Sua classificação funcional é CC-5

**- Departamento Administrativo:**

**1 (um) Assessor Administrativo.**

Suas atribuições são: Coordenar os setores executivos, de fiscalizadores e de prestação de contas da Secretaria de Educação.  
Sua classificação funcional é CCNS-E

**2 (dois) Coordenador de Setor**

Suas atribuições são: Coordenar, monitorar e avaliar o setor.  
Sua classificação funcional é CC-5

**1 (um) Coordenador da Merenda Escolar**

Suas atribuições são: Coordenar a compra e a distribuição dos gêneros alimentícios para a merenda escolar, avaliar os recursos e organizar relatórios e a prestação de contas.  
Sua classificação funcional é CC-5



### **1 (um) Assistente de Coordenação**

Suas atribuições são: Apoiar os serviços da coordenação da merenda escolar.  
Sua classificação funcional é CC-6

### **1 (um) Supervisor de Programas**

Suas atribuições são: Monitorar e avaliar os Programas da Secretaria de Educação.  
Sua classificação funcional é CC-5

### **1 (um) Supervisor Escolar**

Suas atribuições são: Supervisionar o funcionamento estrutural das escolas.  
Sua classificação funcional é CC-6

### **1 (um) Coordenador de Biblioteca**

Suas atribuições são: Monitorar e avaliar as Bibliotecas municipais.  
Sua classificação funcional é CC-6

### **1 (um) Supervisor de Desporto**

Suas atribuições são: Elaborar e acompanhar a execução das políticas públicas voltadas ao fomento do desporto em todo o Município.  
Sua classificação funcional é CC-1

### **1 (um) Coordenador de Manutenção**

Suas atribuições são: Coordenar as ações de vigilância e manutenção das instalações e equipamentos voltados à prática desportiva.  
Sua classificação funcional é CC-3

### **1 (um) Coordenador de Desporto**

Suas atribuições são: Coordenar, fiscalizar, avaliar e monitorar a área desportiva.  
Sua classificação funcional é CC-5

#### **- Departamento Pedagógico:**

### **1 (um) Diretor Geral.**

Suas atribuições são: Coordenar a área pedagógica, fiscalizar, avaliar e monitorar os diversos setores e projetos educacionais.  
Sua classificação funcional é CCNS-3

### **8 (oito) Coordenadores de Projetos Pedagógicos**

Suas atribuições são: Coordenar a execução dos programas pedagógicos da Secretaria, avaliando, monitorando, fiscalizando e informando.  
Sua classificação funcional é CC-6

#### **SECRETARIA DE SAÚDE**

A classificação do Secretário de Saúde é CCS

A Secretaria de Saúde será composta por: Setor Executivo, Departamento Administrativo, Departamento de Atenção à Saúde e Setor Hospitalar.

#### **- Setor Executivo**

### **1 (um) Secretário Executivo**

Suas atribuições são: Realizar as tarefas diárias do Gabinete do Secretário, mantendo atualizada a agenda, organizando as correspondências, o acesso e o telefone deste.  
Sua classificação funcional é CC-6

### **1 (um) Assistente**

Suas atribuições são: Apoiar os serviços do Gabinete do Secretário  
Sua classificação funcional é CC-6

#### **- Departamento Administrativo**

### **1 (um) Coordenador de Licitação**

Suas atribuições são: Elaboração e execução dos processos licitatórios.  
Sua classificação funcional é CC-3



**2 (dois) Chefes de Setor (RH e Informática)**

Sua classificação funcional é CC-4

Suas atribuições são: Coordenação e organização dos setores de informática e RH

**2 (dois) Chefes de Setor (Material e transporte)**

Sua classificação funcional é CC-6

Suas atribuições são: Coordenação e organização dos setores de material e transporte

**- Departamento de Atenção à Saúde:**

**1 (um) Coordenador da Atenção Básica**

Suas atribuições são: Coordenação técnica e administrativa dos Serviços de Atenção Básica do Município.

Sua classificação funcional é CC-4

**1 (um) Supervisor de PSF**

Suas atribuições são: Supervisão direta dos Serviços de Atenção Básica prestados nos PSF's.

Sua classificação funcional é CC-4

**1 (um) Coordenador da Vigilância Epidemiológica**

Suas atribuições são: Coordenar as atividades de vigilância epidemiológica do município.

Sua classificação funcional é CC-4

**1 (um) Coordenador da Vigilância Sanitária**

Suas atribuições são: Coordenar as atividades de vigilância sanitária do município.

Sua classificação funcional é CC-4

**1 (um) Coordenador do Centro de Referência**

Suas atribuições são: Coordenar as atividades do Centro Referência do município.

Sua classificação funcional é CC-4

**1 (um) Chefe de Serviços Farmacêuticos**

Suas atribuições são: Organização e supervisão dos serviços farmacêuticos

Sua classificação funcional é CC-6

**1 (um) Chefe de Setor do TFD**

Suas atribuições são: Organização e supervisão do TFD

Sua classificação funcional é CC-6

**1 (um) Chefe de Setor Regulação**

Suas atribuições são: Organização e supervisão do setor de regulação

Sua classificação funcional é CC-6

**- Setor Hospitalar:**

**1 (um) Diretor Hospitalar**

Suas atribuições são: Dirigir, supervisionar e orientar a ação executiva e a gestão administrativa, financeira e patrimonial das unidades hospitalares.

Sua classificação funcional é CCNS-3

**1 (um) Diretor Clínico**

Suas atribuições são: Assegurar o atendimento dos pacientes e supervisionar as atividades da equipe médica nas unidades hospitalares.

Sua classificação funcional é CCNS-3

**1 (um) Assistente Contábil**

Suas atribuições são: Efetuar os lançamentos nos sistemas contábeis vinculados à saúde e às unidades hospitalares.

Sua classificação funcional é CC-5

**2 (dois) Coordenador Especial**

Suas atribuições são: Coordenar as equipes responsáveis pelo atendimento ao público nas unidades hospitalares

Sua classificação funcional é CC-5



**1 (um) Coordenador de Enfermagem**

Suas atribuições são: Coordenar as equipes de enfermagem das unidades hospitalares.  
Sua classificação funcional é CC-4

**2 (dois) Chefe de Departamento**

Suas atribuições são: Coordenar as equipes que integram os diversos Departamentos das unidades hospitalares  
Sua classificação funcional é CC-5

**2 (dois) Chefe de Setor**

Suas atribuições são: Chefiar os diversos Setores das unidades hospitalares  
Sua classificação funcional é CC-6

**2 (dois) Assistente**

Suas atribuições são: Auxiliar os chefes de Departamento e de Setor  
Sua classificação funcional é CC-6

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

A classificação do Secretário de Assistência Social é CCS

A Secretaria de Assistência Social será composta por: Setor Executivo da Assistência Social, o Setor do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) e o Setor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).

**- Setor Executivo**

**1 (um) Secretário Executivo**

Suas atribuições são: Realizar as tarefas diárias do Gabinete do Secretário, mantendo atualizada a agenda, organizando as correspondências, o acesso e o telefone deste.  
Sua classificação funcional é CC-3

**1 (um) Coordenador de Programas**

Suas atribuições são: Coordenar todas as tarefas relacionadas aos Programas desenvolvido pela Secretaria.  
Sua classificação funcional é CC-3

**2 (dois) Assistente de Secretaria**

Suas atribuições são: Dar apoio logístico às ações do Gabinete do Secretário  
Sua classificação funcional é CC-6

**1 (um) Chefe do Centro Digital de Cidadania**

Suas atribuições são: Coordenar do CDC  
Sua classificação funcional é CC-3

**1 (um) Coordenador do Programa Bolsa Família**

Suas atribuições são: Coordenar a execução do Programa Bolsa Família  
Sua classificação funcional é CC-3

**1 (um) Assessor Jurídico**

Suas atribuições são: Prestar assistência jurídica à Secretaria  
Sua classificação funcional é CC-2

**- Setor do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS)**

**2 (dois) Coordenador de Centro de Referência**

Suas atribuições são: Coordenar as ações do CRAS  
Sua classificação funcional é CC-3

**- Setor do Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS)**

**1 (um) Coordenador de Centro de Referência**

Suas atribuições são: Coordenar as ações do CREAS  
Sua classificação funcional é CC-3



### SECRETARIA DE OBRAS

A classificação do Secretário de Obras é CCS  
A Secretaria de Obras será composta por: Setor Executivo, Departamento de Serviço e Departamento de Manutenção

#### - Setor Executivo:

##### **1 (um) Secretário Executivo**

Suas atribuições são: Realizar as tarefas diárias do Gabinete do Secretário, mantendo atualizada a agenda, organizando as correspondências, o acesso e o telefone deste.

Sua classificação funcional é CC-5

##### **1 (um) Assistente**

Suas atribuições são: Auxiliar as ações da Secretaria Executiva.

Sua classificação funcional é CC-6

#### - Departamento de Serviços:

##### **1 (um) Coordenador de Obras**

Suas atribuições são: Coordenar e fiscalizar as ações e serviços públicos prestados pela Secretaria de Obras

Sua classificação funcional é CC-2

##### **1 (um) Chefe de Departamento**

Suas atribuições são: Chefiar e executar as ações do Departamento

Sua classificação funcional é CC-5

##### **2 (dois) Assistente**

Suas atribuições são: Auxiliar na execução das atividades do Departamento

Sua classificação funcional é CC-6

#### - Departamento de Manutenção:

##### **1 (um) Coordenador de Manutenção**

Suas atribuições são: Coordenar e fiscalizar as ações de manutenção vinculadas à Secretaria de Obras

Sua classificação funcional é CC-3

##### **2 (dois) Chefe de Departamento**

Suas atribuições são: Chefiar e executar as ações do Departamento

Sua classificação funcional é CC-5

### SECRETARIA DE TRANSPORTE

A classificação do Secretário de Transporte é CCS  
A Secretaria de Transporte será composta pelo: Setor Executivo e Departamento de Controle e Manutenção.

#### - Setor Executivo

##### **1 (um) Secretário Executivo**

Suas atribuições são: Realizar as tarefas diárias do Gabinete do Secretário, mantendo atualizada a agenda, organizando as correspondências, o acesso e o telefone deste.

Sua classificação funcional é CC-6

#### - Setor de Controle e Manutenção:

##### **1 (um) Chefe de Controle e Manutenção**

Suas atribuições são: Chefiar as equipes responsáveis pela manutenção dos veículos e máquinas.

Sua classificação funcional é CC-4



### SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

A classificação do Secretário de Agricultura e Meio Ambiente é CCS  
A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente será composta por: Setor Executivo, Assessoria Técnica, Coordenação Agropecuária e Coordenação Ambiental.

#### - Setor Executivo:

##### 1 (um) Secretário Executivo

Suas atribuições são: Realizar as tarefas diárias do Gabinete do Secretário, mantendo atualizada a agenda, organizando as correspondências, o acesso e o telefone deste.  
Sua classificação funcional é CC-5

#### - Coordenação Agropecuária:

##### 1 (um) Coordenador Agropecuário

Suas atribuições são: Coordenar e avaliar as ações do Departamento  
Sua classificação funcional é CC-4

##### 2 (dois) Chefe de Departamento

Suas atribuições são: Chefiar e executar as ações do setor  
Sua classificação funcional é CC-5

#### - Coordenação Ambiental:

##### 1 (um) Coordenador de Meio Ambiente

Suas atribuições são: Coordenar e avaliar as ações do Departamento  
Sua classificação funcional é CC-3

##### 2 (dois) Chefe de Departamento

Suas atribuições são: Chefiar e executar as ações do setor  
Sua classificação funcional é CC-5

#### - Assessoria Técnica:

##### 1 (um) Assessor Técnico Nível Superior

Sua classificação funcional é CCNS-E

### ANEXO II

[\(Redação dada pela Lei Municipal nº 736, de 2025\)](#)

Ficam estabelecidos os seguintes valores mensais a título de vencimento devido aos ocupantes de cargo em comissão e/ou de confiança:

SÍMBOLO	CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL	VENCIMENTO
CCS	Cargo de Confiança Secretário Municipal	Subsídio fixado em legislação específica
CC-1	Cargo de Confiança Nível 1	R\$ 5.083,52
CC-2	Cargo de Confiança Nível 2	R\$ 4.236,40
CC-3	Cargo de Confiança Nível 3	R\$ 3.389,12
CC-4	Cargo de Confiança Nível 4	R\$ 2.541,84
CC-5	Cargo de Confiança Nível 5	R\$ 2.118,19
CC-6	Cargo de Confiança Nível 6	R\$ 1.694,56
CCNS-E	Cargo de Confiança Nível Superior Especial	R\$ 10.276,50
CCNS-1	Cargo de Confiança de Nível Superior 1	R\$ 6.000,00
CCNS-2	Cargo de Confiança de Nível Superior 2	R\$ 5.500,00
CCNS-3	Cargo de Confiança de Nível Superior 3	R\$ 5.200,00